ARCHi facile !

le guide

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans l'archivage de documents et répondre à vos questions concernant les archives.

Il complète l'exposition **ARCHI** facile !, présentée du 3 au 28 mars 2008 dans la galerie du campus Gérard Mégie.

Les procédures et méthodes, à respecter afin d'assurer une gestion maîtrisée des documents, sont ici détaillées. En suivant ces quelques règles, vous aurez la capacité de recourir facilement aux informations nécessaires à votre activité sans encombrer votre bureau de documents dont vous n'avez plus l'utilité.

Pour cela, une instruction sur le traitement et la conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service a été co-signée par Arnold Migus, directeur général du CNRS et Martine de Boisdeffre, directrice des archives de France, le 15 janvier 2007. Elle est composée d'un tableau de gestion d'archives, outil indispensable à une bonne maîtrise des documents.

Notre organisme de recherche produit et reçoit des archives, sous ce terme sont désignées tant les archives de l'administration de la recherche que les archives de la recherche elle-même.

Les pages suivantes décrivent la procédure d'archivage des unités relevant de la délégation Paris Michel-Ange et des entités du campus Gérard Mégie, siège du CNRS.
Si vous relevez d'une autre délégation régionale, voir rubrique « Qui contacter ? ».

Archiver
Pourquoi ?

Vos papiers sont d'une essence particulière. Quelle que soit leur nature, que vous les ayez reçus ou produits dans vos fonctions, ils prennent aussitôt le caractère d'archives publiques, telles qu'elles sont définies réglementairement.

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ». *Art. L. 211-1 du Livre II* du Code du patrimoine.

La question de l'archivage est posée dès le moment où les documents entrent ou sortent de votre bureau et pas seulement quand vos armoires sont pleines et que la place manque.

Les archives ont trois périodes de vie

Archives courantes : documents produits ou reçus qui sont dans votre environnement immédiat, ils sont essentiels à votre travail et sont conservés dans votre bureau

Archives intermédiaires : documents que vous consultez parfois soit en vertu de prescriptions légales soit comme objets de référence. Ils sont clos mais conservés à proximité pour des raisons d'activité ou des prescriptions légales

Archives définitives : documents à conserver indéfiniment pour leur intérêt administratif, juridique ou historique.

Ces durées sont variables suivant la nature des documents.

L'archivage, on a tout à y gagner !

- Accès rapide à vos dossiers
- Gain de place dans vos bureaux
- Sécurité de l'information : le Secteur Archives est responsable de la conservation et de la communication des documents qui lui sont versés
- Continuité et transparence du service public
- Conservation matérielle de qualité : hygrométrie, température, luminosité, cartonnage neutre.

Archiver
Comment ?

Etape 1 : le versement d'archives

Le versement est l'opération par laquelle les documents sont pris en charge par le Secteur Archives et transférés au dépôt des archives sous sa responsabilité.

Tout versement s'effectue dans le cadre de l'application du tableau de gestion d'archives ou, à défaut, après accord du Secteur Archives.

1. Premier contact

Vous souhaitez effectuer un premier versement d'archives.
Avant tout, contactez le Secteur Archives.

2. Triez vos dossiers

Départagez ceux que vous conservez de ceux que vous souhaitez archiver.

Mettez en ordre vos dossiers :

- retirez les dossiers des boîtes d'archives, des classeurs, des dossiers suspendus…
- ôtez tout élément susceptible de rouiller : trombones, épingles, ou de coller aux documents : pochettes plastique, élastiques…
- enlevez les documents en double exemplaire.

Conditionnez à part les supports autres que papier : photographies, diapositives, affiches, cassettes audio, cassettes vidéo, DVD, supports informatiques.

3. Rangez vos dossiers dans les cartons

Demandez des cartons normalisés auprès du Secteur Approvisionnements généraux.

- Remplissez vos cartons sans qu'ils ne soient trop pleins
- Posez les dossiers à plat dans les cartons de type « ARMIC ».

Pour vous aider

Utilisez **le tableau de gestion** des archives des délégations et unités de recherche et de service du CNRS.

4. Remplissez les formulaires

Demandez ou téléchargez un bordereau et des fiches descriptives de versement auprès du Secteur Archives.

6 étapes pour rédiger votre bordereau et vos fiches descriptives de versement :

- il doit être saisi sous traitement de texte ou manuscrit lisiblement
- sur les fiches descriptives, décrivez vos dossiers carton d'archives après carton d'archives. Plus votre descriptif sera précis, plus il vous sera facile de retrouver les cartons et dossiers que vous cherchez
- numérotez les cartons de 1 à l'infini
- indiquez les dates extrêmes (date du document le plus ancien et date du document le plus récent du dossier ou du carton)
- remplissez rigoureusement la page de garde
- faites signer le bordereau par votre chef de service.

Un versement idéal se fait à rythme régulier (en général une fois par an ou à une périodicité indiquée dans un tableau de gestion).

5. Votre versement est prêt : contactez le Secteur Archives

Il organisera le transfert de vos cartons, réalisé par la société de déménagement présente sur le Campus.

Le tableau de gestion des archives des délégations régionales, unités de recherche et de service du CNRS

C'est un outil utile pour :

• informer sur chacune des durées de conservation des documents
• sauvegarder les documents importants pour l'histoire du CNRS et de la recherche scientifique.

Liste des documents produits et reçus

Durée indicative pendant laquelle des documents sont indispensables

Repères légaux, les référentiels suivis et tous les renseignements utiles pour la gestion de documents

	Type de document	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
1	Dossiers de carrière des personnels titulaires	90 ans	C	
2	Gaz, électricité, eau, téléphone : relevés de consommation, suivi annuel, factures	5 ans	D	
3	Assurances Contrats et polices Dossiers de réglements de sinistres	 3 ans après la fin du contrat 10 ans	 D T	 Conserver les dossiers des sinistres importants et ceux ayant occasionné des dommages corporels
4	Factures, mandats, missions	Quitus de la Cour des comptes + 1 an	D	
5	Cahiers de laboratoires ou cahiers de manipulation	25 ans	C	Le cahier doit être remis par le chercheur au laboratoire lorsqu'il le quitte

Décharge du comptable pour la gestion des comptes de l'organisme

Lettre indiquant, à terme, le sort des documents :
C : conservation
D : destruction
T : tri

Archiver
Comment ?

Etape 2 : le traitement des archives

Lorsque vos archives arrivent au dépôt de Gif-sur-Yvette, elles sont rangées dans des magasins conformes aux normes d'archivage et aux règles d'hygiène et de sécurité. Ces magasins sont placés sous le contrôle exclusif du Secteur Archives ; les agents de ce secteur sont les seuls à y avoir accès en raison du caractère confidentiel des documents archivés.

Une fois le transfert réalisé, les archives sont cotées et localisées dans le dépôt.

Votre bordereau de versement complété de sa cote vous est retourné.

Les versements sont enregistrés dans la base de données du Secteur Archives.
Cette base est composée de trois tables :
- liste des versements conservés au dépôt des archives de Gif-sur-Yvette
- liste des versements historiques conservés en France
- dossiers de personnels du CNRS (chercheurs, ITA, contractuels…) de 1939 à nos jours.

Tri et classement des archives historiques

Les dossiers et documents ayant une valeur historique sont triés, classés et analysés selon les normes archivistiques internationales en vigueur.
Ils sont alors détaillés dans des outils de recherche précis : répertoires détaillés, guide des sources d'archives...

Transfert des fonds historiques aux Archives nationales

Une fois par an, le Secteur Archives transfère aux Archives nationales les fonds qui ont été classés par ses soins. Ces archives restent la propriété du CNRS. Leur valeur historique est alors démontrée.

Archiver
Pour qui ?

Etape 3 : L'accès aux archives

1. Consultez les bordereaux de versement qui vous ont été retournés. Relevez la cote et le numéro du carton ou la référence du dossier dont vous avez besoin.

2. Complétez le formulaire en ligne ou adressez un courrier, une télécopie au dépôt des archives, en précisant :

- le numéro de versement ou cote
- le numéro du carton
- l'intitulé du dossier ou des documents demandés si vous ne désirez pas recevoir le carton entier
- vos coordonnées précises : adresse postale complète, nom et numéro de téléphone.

Par souci de traçabilité, chaque demande de communication est enregistrée dans un registre de communications.

3. Livraison des dossiers communiqués

Vous recevrez vos archives en 24 à 48 heures.

Les documents demandés transitent par le Secteur Courrier.

Vous recevez ces dossiers directement à l'adresse que vous avez indiquée sur le formulaire.

Chaque communication est accompagnée d'une lettre précisant la liste des documents transmis ainsi que le numéro de communication attribué, ce numéro est à mentionner lors de la restitution de ces archives.

Pour un travail prolongé sur des dossiers (recherche, reclassement,…), pour toute modification substantielle du contenu d'un dossier en communication, pour un délai d'instruction supérieur à 1 an et/ou pour une sortie définitive : veuillez aviser le Secteur Archives. Votre dossier ou carton est alors considéré comme définitivement sorti du dépôt des archives.

4. Retour des dossiers

Les dossiers devront être retournés au dépôt des archives par courrier. Ils reprendront leur place initiale dans le dépôt.

Etape 3 : L'accès aux archives

1. Vous

Vous avez toujours la libre communication de vos archives.

2. Une autre entité / unité du CNRS

Un autre service que le vôtre peut demander la communication d'un document issu de votre service. Votre accord écrit sera nécessaire pour la transmission de tout document.

3. Une personne faisant des recherches

Les archives que vous avez constituées sont la source première de l'histoire de notre organisme. Elles sont un matériau précieux, unique et indispensable.

Etudiants, chercheurs au CNRS, universitaires, particuliers ont la possibilité de consulter vos archives.
Le Secteur Archives les oriente parmi les différents fonds qui ont pu se composer depuis 1939. Des outils de recherche précis et détaillés sont rédigés dans ce but. Ils permettent d'étudier en détail la qualité des documents conservés.

Un point sur la réglementation

La loi stipule que les archives publiques sont librement communicables à l'expiration d'un délai de 30 ans. Cette règle comporte des exceptions pour des types précis de documents, notamment :

120 ans pour les dossiers de personnel (à compter de la date de naissance de l'intéressé)

60 ans à compter de la date de l'acte, pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat ou la Défense nationale.

Le saviez-vous ?

Le dépôt de Gif conserve les dossiers carrière de :
Frédéric Joliot,
Germaine Tillion,
Henri Laugier,
Georges Charpak,
Louis Néel...

Archiver
Comment ?

Etape 4 : l'élimination d'archives
Tout n'est pas à garder !

1 Vous êtes dans une entité du siège du CNRS ou dans une unité relevant de la délégation Paris Michel-Ange

- Utilisez le tableau de gestion d'archives afin de savoir ce que vous pouvez éliminer
- Rédigez un bordereau d'élimination
- Contactez le Secteur Archives qui vous aidera à concevoir un tableau de gestion et rédigera avec vous un bordereau d'élimination (cf p 11).

Les bordereaux d'élimination sont co-signés par votre service, le Secteur Archives et la Direction des Archives de France.

Une fois par an, dans le cadre de l'archivage au dépôt des archives, le Secteur Archives procède aux éliminations réglementaires après vous en avoir averti.

Vous ne devez rien détruire sans l'accord du Secteur Archives et il ne peut procéder à aucune élimination sans votre accord.

Seuls 10 % des documents produits et reçus seront conservés et deviendront des archives historiques.

2 Vous êtes dans une autre délégation régionale ou dans une unité ne relevant pas de la délégation Paris Michel-Ange

- Utilisez le tableau de gestion d'archives afin de savoir ce que vous pouvez éliminer
- Rédigez un bordereau d'élimination
- Contactez votre délégation régionale
- Adressez-vous au service d'archives compétent (cf p 12)

Vous pouvez consulter, si besoin, le Secteur Archives de la délégation Paris Michel-Ange.

Secteur Archives
Qui contacter ?

1 Au siège du CNRS et dans les entités relevant de la délégation Paris Michel-Ange

- **Campus Gérard Mégie**

Politique générale / Législation / Réglementation
Tableau de gestion (élaboration, mise en œuvre, modifications)
Recherches historiques

Marie-Laure Bachèlerie
Responsable du Secteur Archives
✆ 01 44 96 **44 35**
🖷 01 44 96 **49 32**
@ Marie-Laure.Bachelerie@cnrs-dir.fr

Versements/destructions d'archives
Formulaires

Joël François
✆ 01 44 96 **44 36**
🖷 01 44 96 **49 32**
@ Joel.Francois@cnrs-dir.fr

Restitution de communications

Secteur Courrier
✆ 01 44 96 **48 89**

Commande de cartons

Secteur Approvisionnements généraux

Hermann Fléret
✆ 01 44 96 **48 87**

Dominique Kowalik
✆ 01 44 96 **48 51**

- **Gif-sur-Yvette**

Classements et inventaires
Accueil du public pour les consultations historiques

Isabelle Dujonc
✆ 01 69 82 40 50
🖷 01 69 82 40 51
@ Isabelle.Dujonc@cnrs-dir.fr

Communications des dossiers

Irène Leygoute-Teilliet
✆ 01 69 82 40 49
🖷 01 69 82 40 51
@ Irene.Leygoute-Teilliet@cnrs-dir.fr

2 Vous êtes dans une délégation régionale ou une unité d'Ile-de-France

• Contactez votre délégation régionale

• Contactez les **Archives nationales**

Centre des Archives contemporaines (Archives nationales)
2 rue des Archives
77300 Fontainebleau
✆ 01 64 31 73 00

3 Vous êtes dans une délégation régionale ou une unité de province

• Contactez votre délégation régionale

• Contactez les **Archives départementales**

Reportez-vous à l'annexe 2, p 32-35 du tableau de gestion des archives.

Pour d'autres informations :

Mission des Archives nationales auprès du ministère chargé de la Recherche
1 rue Descartes
75231 Paris cedex 05
✆ 01 55 55 85 88

Archives
Annexes

Glossaire

Archives nationales : organisme chargé de la conservation des archives provenant des organes centraux de l'Etat et d'organismes publics dont la compétence s'étend sur l'ensemble du territoire national, à l'exclusion des archives relevant des ministères chargés des Affaires étrangères et de la Défense nationale.

Armic ou Dimab : appellation courante employée par le personnel des archives pour désigner le carton de conditionnement répondant aux normes adoptées par les Archives nationales. Il s'agit du nom des sociétés produisant ces cartons.

Article : unité matérielle de conditionnement des documents d'archives, correspondant à l'unité de cotation et de description. L'article est le plus souvent un carton mais il peut être aussi un rouleau, un plan de grande dimension, une cassette audio…

Bordereau : liste descriptive, en principe détaillée, énumérant les documents ou les articles contenus dans un versement (« bordereau de versement »), dans un ensemble destiné à l'élimination (« bordereau d'élimination »).

Communication : action de mettre un document à la disposition d'un utilisateur. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer des documents.

Cote : ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à classer chaque article dans son fonds ou son versement et servant à localiser un article dans un bâtiment d'archives.

Dates extrêmes : date la plus ancienne et date la plus récente d'un dossier, d'un carton ou d'un fonds d'archives.

Durée d'utilité administrative (DUA) : durée pendant laquelle un document ou un ensemble de documents doit être conservé en application de dispositions légales ou pour répondre à des impératifs de gestion, et au terme de laquelle il peut être trié, détruit ou conservé définitivement.

Dérogation : autorisation nominative exceptionnelle de consulter des documents d'archives publiques non communicables légalement au public, accordée à une personne qui en fait la demande motivée au directeur des archives de France.

Métrage linéaire : mesure d'un ensemble d'articles exprimée en fonction de la longueur de rayonnage qu'il occupe. 1 mètre linéaire (ml) occupe 1 mètre de rayonnage.
Pour information : 1 ml = 3 « Armic ».

Tableau de gestion : état des documents produits par un service ou une entité, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service des archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer.

Versement : ensemble des documents versés en une seule fois ou opération consistant à transférer, d'un service, d'un établissement ou d'un organisme quelconque, des documents à un service d'archives. Cette opération est réglementairement accompagnée d'une liste descriptive des documents ainsi transférés, dite bordereau de versement.

Textes législatifs et réglementaires

Livre II du Code du patrimoine.

Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Décret n°79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques.

Décret n°79-1040 du 3 décembre 1979 relatif à la sauvegarde des archives privées présentant du point de vue de l'Histoire un intérêt public.

Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat.

Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 Traitement et conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service.

Bibliographie

Abrégé d'archivistique, Association des archivistes français (AAF), 2004.

Archives « secrètes », secrets d'archives ? Historiens et archivistes face aux archives sensibles, sous la direction de Sébastien Laurent, CNRS éditions, 2003.

Les archives électroniques : manuel pratique, Direction des Archives de France, 2002.

L'archivage des documents bureautiques. Manuel pratique, Direction des Archives de France, 2004.

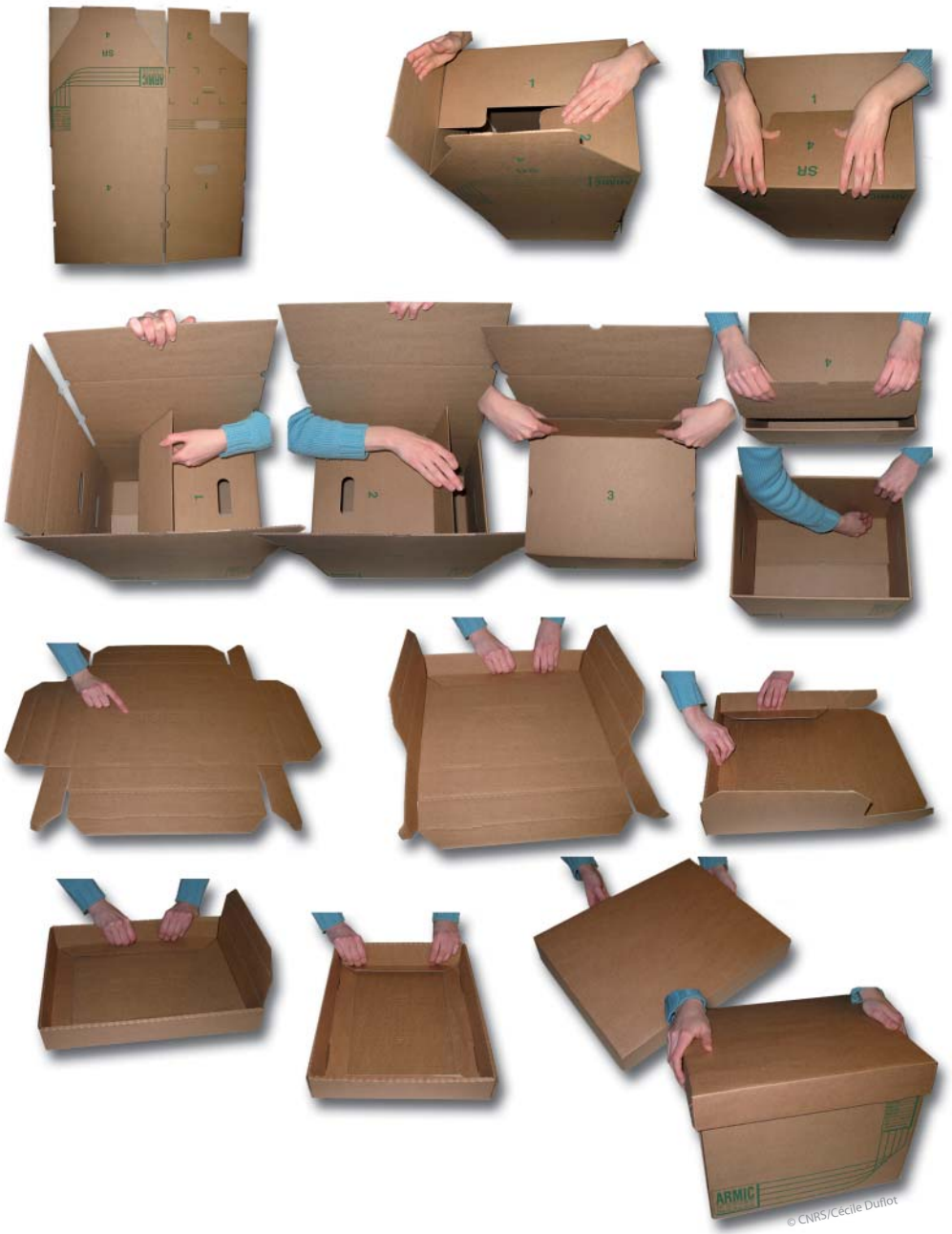
Records management : mode d'emploi, G. Drouhet, ADBS, 2000.

Sites internet

Secteur Archives de la Délégation Paris Michel-Ange
http://www.cnrs.fr/paris-michel-ange/rubrique.php3?id_rubrique=69

Direction des Archives de France
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/index.html

Montage d'un carton d'archives



ARCHi facile !

Guide réalisé par
le Secteur Archives
et la Communication
de la délégation
Paris Michel-Ange

Mars 2008

CENTRE NATIONAL
DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

© CNRS/Nicole Tiget, Cécile Duflot